



MUNICIPAL CONSTRUCT S.A.

Tel: 0726175717; contact@municipalconstruct.ro
www.municipalconstruct.ro

S.C. MUNICIPAL CONSTRUCT S.A.			
TARGOVISTE - DAMBOVITA			
INTRARE	Nr.	8901	
IESIRE			
Ziua	02	Luna	09
		An	2026

ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI/SELECȚIEI PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE GESTIONAR - MAGAZIA CENTRALĂ

Municipal Construct S.A. Târgoviște, societate pe acțiuni având ca acționar majoritar Consiliul Local al Municipiului Târgoviște, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de mai jos, în conformitate cu prevederile Regulamentului intern al societății și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- 1. DENUMIREA POSTULUI: GESTIONAR - MAGAZIA CENTRALĂ (COD COR 432101 - GESTIONAR DEPOZIT)**
- 2. COMPARTIMENTUL: FINANCIAR-CONTABILITATE**
- 3. NATURA POSTULUI: POST DE EXECUȚIE, CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ NEDETERMINATĂ, NORMĂ ÎNTREAGĂ (8 ORE/ZI)**
- 4. NUMĂR POSTURI: 1**

Condiții generale de participare la concurs

- a) are cetățenia română și domiciliul/reședința în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului, a unei infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul, ori a unei alte infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de gestionar, conform art. 3 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările ulterioare;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime prevăzute pentru post.



MUNICIPAL CONSTRUCT S.A.

Tel: 0726175717; contact@municipalconstruct.ro
www.municipalconstruct.ro

Condiții specifice de participare la concurs

- Studii: medii (diplomă de bacalaureat) sau studii de specialitate în domeniul economic/comercial constituie avantaj;
- Vechime în muncă: minimum 1 an; experiența pe un post similar (gestiune, magazie, aprovizionare) constituie avantaj;
- Cunoștințe operare PC - nivel mediu;
- Cunoștințe temeinice a circuitului documentelor de gestiune.
- Cunoștințe temeinice program informatic de gestiune
- Cazier judiciar fără mențiuni;

Dosarul de concurs va conține următoarele documente

1. Cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului General;
2. Copie act de identitate;
3. Copii ale diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. Copia carnetului de muncă/adeverință de vechime în muncă și, după caz, extras Revisal;
5. Curriculum vitae;
6. Cazier judiciar (în original, valabil);
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie sau de o unitate sanitară abilitată;
8. Declarație pe propria răspundere privind acordul de constituire a garanției gestionare, conform Legii nr. 22/1969.

Dosarele complete se depun la sediul societății (secretariat).

Etapele concursului

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Interviu.

Calendarul de desfășurare a concursului

- Perioada de depunere a dosarelor: **04.09.2026 – 15.09.2026**, la sediul societății (secretariat);
- Selecția dosarelor: **16.09.2026**;
- Interviu: **17.09.2026, ora 10:00**;
- Afișarea rezultatelor finale: **17.09.2026, ora 13**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Municipal Construct S.A. Târgoviște, Secretariat, telefon 0726.175.717, e-mail contact@municipalconstruct.ro, precum și pe pagina de internet a societății.



BIBLIOGRAFIE CONCURS

I. Legislație primară obligatorie

1. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare - condițiile de angajare a gestionarilor (art. 3-4: vârsta minimă, studii, interdicții privind antecedentele penale), constituirea garanțiilor materiale (Cap. 3), drepturile și obligațiile gestionarului privind primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor;
2. **Legea nr. 53/2003** — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - răspunderea patrimonială a salariaților (art. 254-259);
3. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare - reguli privind întocmirea și circuitul documentelor justificative și financiar-contabile;
4. **OMFP nr. 2.861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și normele de PSI/SU specifice manipulării, depozitării și conservării bunurilor.

II. Formulare și documente specifice activității de gestiune

1. **Avizul de însoțire a mărfii (AIM)** - document justificativ pentru livrarea/expedierea bunurilor fără factură în momentul transferului;
2. **Nota de recepție și constatare de diferențe (NIR)** - formular utilizat la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor intrate în gestiune de la furnizori;
3. **Bonul de consum** - document de eliberare/scădere din gestiune a materialelor sau mărfurilor consumate intern;
4. **Fișa de magazie** - evidența operativă (cronologică) la zi a intrărilor, ieșirilor și stocului de bunuri pentru fiecare produs în parte;
5. **Procesul-verbal de inventar și Lista de inventariere** - formulare utilizate la controalele periodice sau la predarea-primirea gestiunii, pentru stabilirea plusurilor sau lipsurilor;
6. **Contractul de garanție materială** - înscrisul prin care se constituie garanția bănească în numerar, reținută treptat din salariu, conform Legii nr. 22/1969.